



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

25.01.2021 № 9

**О проведении плановой проверки
Муниципального казенного учреждения
«Административный исполнительный центр»**

В целях осуществления ведомственного контроля за соблюдением Муниципальным казенным учреждением «Административный исполнительный центр» норм трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в соответствии с Порядком организации и проведения плановых и внеплановых проверок муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, подведомственных органам местного самоуправления Качканарского городского округа, при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, утвержденным Постановлением Администрации Качканарского городского округа от 28.10.2020 № 924 и планом проведения плановых проверок муниципальных заказчиков Качканарского городского округа на 2021 год, утвержденный Распоряжением Администрации Качканарского городского округа от 18.12.2020,

1. Администрации Качканарского городского округа с 01 февраля 2021 года по 20 февраля 2021 года провести плановую проверку Муниципального казенного учреждения «Административный исполнительный центр» (город Качканар, 5 микрорайон, дом 71) на соблюдение норм трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права при осуществлении деятельности учреждения в соответствии с Уставом учреждения за период с 01 января 2018 года по 31 декабря 2020 года включительно.

2. Для проведения проверки направить инспекцию в составе:
Руководитель инспекции — начальник отдела по организационной работе Администрации Качканарского городского округа М.Е. Симаненко.

Члены инспекции:
- начальник отдела экономики и стратегического развития Администрации Качканарского городского округа С.П. Боголюбова.

- ведущий специалист отдела по организационной работе Администрации Качканарского городского округа Н.В. Панова;

- начальник отдела по правовой работе и муниципальной службе Администрации Качканарского городского округа О.Д. Вепрева.

3. Для осуществления проверки Муниципальному казенному учреждению «Административный исполнительный центр» к 01.02.2021 подготовить следующие документы:

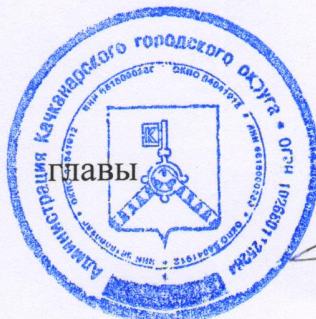
- все кадровые документы (в т.ч. штатные расписания, штатные расстановки, приказы на прием, увольнение, перевод, возложение обязанностей, расширение зон обслуживания, отпуск, премия, дисциплинарные взыскания, трудовые договоры, должностные инструкции, распределение обязанностей и прочие документы, оформленные в соответствии с нормами трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права);

- документы связанные с начислением и выплатой заработной платы (положения об оплате труда, положение о надбавках, приказы об установлении надбавок, дополнительных выплат, электронные реестры перечисления заработной платы и прочие документы);

4. Муниципальному казенному учреждению «Административный исполнительный центр» предоставлять иные документы, которые затребуют члены инспекции в ходе проведения проверки.

5. Отделу по организационной работе Администрации Качканарского городского округа уведомить не менее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки руководителя Муниципального казенного учреждения «Административный исполнительный центр».

Первый заместитель
администрации



И.Л. Иглин